



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

11023

Bases específicas reguladoras del proceso selectivo, para la provisión definitiva por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de cinco plazas vacantes de Administrativo/va funcionario de carrera del Ayuntamiento de Son Servera

El alcalde del Ayuntamiento de Son Servera, Islas Baleares, ha resuelto mediante Decreto de alcaldía núm. 2024-1992, de 24 de octubre de 2024, lo que a continuación se transcribe:

Primero. Aprobar las bases específicas reguladoras que deben regir la convocatoria del proceso selectivo, para el acceso de forma definitiva, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de cinco plazas vacantes de Administrativo/va funcionario de carrera del Ayuntamiento de Son Servera, que deben juntarse a esta resolución como anexo.

Segundo. Aprobar la convocatoria de del proceso selectivo, para el acceso de forma definitiva, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de cinco plazas vacantes de Administrativo/va funcionario de carrera del Ayuntamiento de Son Servera, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2023.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo reseñado en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Son Servera.

Cuarto. Publicar extracto de la convocatoria en el BOE, siendo la fecha de publicación de este anuncio la que servirá de cómputo de presentación de solicitudes.

Bases específicas reguladoras del proceso selectivo, para la provisión definitiva por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de cinco plazas vacantes de Administrativo/va funcionario de carrera del Ayuntamiento de Son Servera

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura cinco plazas vacantes de Administrativo/va funcionario de carrera del Ayuntamiento de Son Servera, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023, tasa de reposición. (BOIB 172, de 21 de diciembre de 2023).

Características del puesto de trabajo:

- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C
- Subgrupo: C1.

1.2. Corresponde a este cuerpo y escala desarrollar tareas administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentación y la preparación de la redacción de los documentos que, por su complejidad, no sean atribuidos a personal de categoría administrativa superior; tareas repetitivas, bien manuales, bien mecanográficas, bien de cálculo numérico relacionadas con el trabajo de las distintas oficinas; tareas de información y despacho al público en materia administrativa.

1.3. Esta selección se regirá por la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y por el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/145/1174913>

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria, las personas interesadas, deben reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes:

- Tener la nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquélla y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores y los términos en los que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, si procede, la superación de pruebas a tal fin.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Título de bachillerato o técnico o titulación equivalente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C1, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

TERCERA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Son Servera y tendrán que ajustarse al modelo publicado en el anexo II de estas bases. Su presentación podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Son Servera, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@sonservera.es Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. Modelo de instancia que figura en el anexo II adecuadamente cumplimentado.
3. Justificante de pago de 6 euros correspondientes a la tasa por derechos de examen, que deberá haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la BASE cuarta.
4. Certificado que acredita el Nivel de Catalán C1, tal y como se exige a los requisitos de la BASE segunda.
5. Copia del Título que se exige como requisito en la BASE segunda.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo



de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase. Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

CUARTA. Pago de la Tasa

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Son Servera (BOIB núm. 179 de 1 de diciembre de 2007), los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo tendrán que satisfacer una tasa de 6 euros. Dicha tasa se encuentra sujeta al régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe mediante:

- Ingreso directo en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Son Servera haciendo constar expresamente el código “ADMIN” seguido del nombre y apellidos del aspirante. o Nº. de cuenta: ES60 2100 0067 1102 0000 0102
- Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito en la oficina de atención al ciudadano (OAC) del Ayuntamiento.

En ambos casos, los aspirantes tendrán que adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, fijando un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera. En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera.

SEXTA. Tribunal calificador

El Tribunal estará formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal tendrán que ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida por el ingreso subescala correspondiente.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

Podrán asistir representantes sindicales con voz, pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vigilar el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

En su caso, el tribunal podrá contar con la asistencia de Personal Colaborador, tendrán carácter auxiliar y prestarán soporte con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios. Serán designados en todo caso por el presidente del Tribunal.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

1. FASE OPOSICIÓN (HASTA 60 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos y constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1. Prueba primera (Máximo 25 puntos). La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 70 preguntas tipo test con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 120 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 10 preguntas de reserva en caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. La puntuación máxima de esta prueba será de 25 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,5 puntos.

1.2. Prueba segunda (Máximo 35 puntos). La segunda prueba consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con las funciones propias de Administrativo/va y el temario anexo. En el enunciado, junto a cada supuesto, se indicará qué puntuación tiene. Los aspirantes podrán utilizar textos legales no comentados para el desarrollo de este ejercicio. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 120 minutos y se puntuará con un máximo de 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,5 puntos para poder superar la prueba. La calificación obtenida por las personas aspirantes, después de cada ejercicio y previamente a la realización del siguiente ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera. Los aspirantes podrán solicitar revisión o audiencia del tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación. Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de los aspirantes que han superado la prueba y, por tanto, pueden realizar el siguiente ejercicio. Una vez publicado el listado definitivo de la prueba segunda, los aspirantes que consten habrán superado la fase de oposición, empezando a contar el plazo para la presentación de méritos, el tribunal indicará este hecho en su publicación.

2. FASE DE CONCURSO (HASTA 40 PUNTOS)

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y podrá obtenerse una puntuación máxima de 40 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación.

2.1. Experiencia profesional, hasta 18 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la administración pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Servicios prestados en la Administración local como personal funcionario en puestos de trabajo de los grupos C1 o superior, o equivalente en el caso de personal laboral: 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en el resto de Administraciones públicas como personal funcionario en puestos de trabajo de los grupos C1 o superior, o equivalente en el caso de personal laboral: 0'20 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en la Administración local como personal funcionario en puestos de trabajo del grupo C2 o equivalente en el caso de personal laboral: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 9 puntos.
- Servicios prestados en el resto de Administraciones públicas como personal funcionario en puestos de trabajo del grupo C2 o equivalente en el caso de personal laboral: 0'10 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 9 puntos.

La puntuación que puede obtenerse en los apartados c) y d) es acumulativa con un máximo de 9 puntos.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos antes indicados.

En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Las fracciones de mes o jornadas parciales serán computadas con arreglo a certificado expedido por la Administración que se presente, tomándose como referencia los 30 días para el mes entero.



Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten a la vida laboral que, en su caso, debería adjuntarse.

No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2. Formación académica hasta 4 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. No podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- a. Por titulación académica oficial de grado o equivalente: 4 puntos.
- b. Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, distinta a la presentada como requisito: 2 puntos.
- c. Por formación profesional de carácter medio o técnico o titulación equivalente, distinta a la presentada como requisito: 1 punto.

Quedan excluidos de valoración dentro de esta área los títulos de: especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria, que serán tenidos en cuenta dentro de la siguiente área "Acciones formativas".

2.3. Acciones formativas, hasta 16 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad (como, másteres oficiales y títulos propios) y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos.

Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza a la que se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada, hasta un máximo de 16 puntos.
- Cursos de los ámbitos conexos indicados a continuación, hasta un máximo de 6 puntos.
 - Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y navegación por internet,
 - Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
 - Cursos de formación en materia de calidad.
 - Cursos formativos en materia de igualdad de género.

Se valorarán los cursos de formación, recibos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

La expresión en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración se refiere tanto al antiguo Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP) como al actual Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS, ya razón de 10 horas por cada crédito CFC o LRU.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.



En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación. En este caso, se valorará el mérito que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

En cualquier caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual no es el mismo a consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario. Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'015 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.

2.4. Conocimientos de la lengua catalana, hasta 2 puntos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Certificado nivel C2 1,5 puntos
- b. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E).... 0,5 puntos

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta el último día de presentación de solicitudes; no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad.

Dichos méritos tendrán que ser acreditados mediante copia simple de los documentos relacionados anteriormente.

En caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Tribunal puede solicitar el cotejo de las copias aportadas, por lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada.

Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

No obstante, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

OCTAVA. Valoración del concurso-oposición

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA. Lista de personas aprobadas

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el tribunal calificador hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la lista provisional de personas aspirantes que hayan



superado las pruebas y hayan resultado seleccionadas, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra cada uno de los ejercicios y también para solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal.

A esta revisión, podrán asistir acompañadas de un asesor/a.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva de personas aprobadas, por orden de puntuación.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como funcionarias de carrera a las cinco primeras personas clasificadas.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Concluido el procedimiento selectivo, se hará el oportuno nombramiento. La persona nombrada deberá tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del decreto de nombramiento.

Si no toma posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirante que supere este proceso de selección debe presentar:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que le imposibiliten para el servicio.
3. Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal en el Servicio de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. Bolsa de trabajo

1. Se constituirá una bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que estará formada por los aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio obligatorio de las pruebas selectivas, a efectos de poder ser nombrados como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía una propuesta de relación de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera. El orden de prelación de los aspirantes en la bolsa se determinará según la puntuación final obtenida en el procedimiento selectivo.

2. Las personas que formen parte de la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino. A efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

- a) Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el apartado 3 de esta base. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.
- b) Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Cuando surja una necesidad de cobertura, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a quien corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia escrita en el expediente, por parte del responsable de Recursos Humanos, de que la persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.



Dentro del plazo máximo de 24 horas a contar desde la comunicación, o hasta el primer día hábil siguiente si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que deben ser justificadas documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en una administración pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Ser víctima de violencia de género.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación.

La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa. Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

DUODÉCIMA. Recursos e impugnaciones

Estas bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

O bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, si procede, ante el Juzgado de Palma, en el plazo de dos meses, a contar a reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.

DECIMOTERCERA. Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Son Servera, cuya finalidad es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para realizar las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir esta notificación.





En este caso no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General.

(Firmado electrónicamente: 25 de octubre de 2024

El alcalde

Jaume Servera Lliteras)

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y Tutela. Suspensión.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.

Tema 6. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatut.

Tema 8. Las fuentes del derecho de las Comunidades Europeas. El Derecho Originario. El derecho derivado. La adaptación del derecho nacional al derecho comunitario. La aplicación del derecho comunitario por los jueces y tribunales nacionales.

Tema 9. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 10. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 11. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 13. La Administración pública en la Constitución: concepto. La Administración instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 14. Ayuntamientos en régimen ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Tema 15. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial de vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

Tema 17. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.

Tema 18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 19. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 20. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y la tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 23. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel ya través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 24. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 25. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 27. El servicio público en la esfera local. Los modelos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 28. Los contratos del sector público, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 29. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30. Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actas recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.

Tema 32. Objeto del Contrato. Presupuesto base. Valor amado. El precio y su revisión.

Tema 33. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 34. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.

Tema 35. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 36. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización.

Tema 37. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 38. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

Tema 39. Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: deslinde, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito. Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 40. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos, proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. Tema 41. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 42. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: caja y cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación.

Tema 43. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y finalidad de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Especial referencia al modelo normal. Documentos contables y libro de contabilidad.

Tema 44. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anejos de la entidad local y de sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, órganos de gestión y otras administraciones públicas.

Tema 45. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos. Las objeciones y observaciones

Tema 46. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 47. Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.

Tema 48. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad.

Tema 49. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): La intervención preventiva en la edificación y uso del sol. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actos sujetos y régimen jurídico.

Tema 50. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): Los procedimientos en materia de disciplina urbanística.

Tema 51. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero: ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.

Tema 52. El Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.





ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN ADMINISTRATIVO/VA, FUNCIONARIO DE CARRERA,
AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____ Nombre: _____
DNI/NIE: _____ Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
Domicilio: _____
Código postal: _____ Municipio: _____
Teléfonos: _____ / _____ / _____
Correo electrónico: _____

EXPONE:

Primero. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura cinco plazas de Administrativo/va funcionario de carrera del Ayuntamiento de Son Servera.

Segundo. Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero. Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto. Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en: Catalán / Castellano

SOLICITA:

Ser admitida/es en el proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir cinco plazas de administración general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Son Servera Son Servera.

_____ de _____ de 2024

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

De conformidad a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07550 –Son Servera –C/ Plaza San Ignacio, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.”

